\\e\...\circular

स्मरणपत्र—२
तात्काळ

मुंबई विद्यापीठ

क्र.आस्था २ (४)/इएसटी/आयसीसी/२०१६—१७/६

वाचा:— १) इएसटी/आयसीसी/२०१५—१६/०९, दिनांक ०३ ऑक्टोबर, २०१५
२) इएसटी/आयसीसी/२०१५—१६/१८, दिनांक २७ जानेवारी, २०१६

परिपत्रक :—

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्रभारी प्राचार्य, मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालयाचे प्रभारी ग्रंथपाल, स्थानापन्न परिक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागाचे/कक्षांचे प्रमुख यांचे लक्ष उपरोक्त परिपत्रकांकडे वेधण्यात येवून आपणास कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा—यांच्या बदल्यांचे विनिमय आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा—या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार नागरिकांची सनद तयार करणे अनिवार्य आहे. *नागरिकांच्या सनदेमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीमध्ये, संबंधित प्राधिकाऱ्यांकडून कोणताही अंतिम निर्णय घेण्यात आला नाही तर, आवश्यक ती कार्यवाही न केल्याबद्दल त्यांना जबाबदार धरले जाईल आणि संबंधित अधिनियम, नियम किंवा विनियम यामध्ये उल्लेखिलेली कार्यवाही त्यांच्यावर करण्यात येईल.*

परंतु अद्यापर्यंत काही विभागातून विहित तक्त्यामध्ये नागरिकाची सनद अद्ययावत प्राप्त झाली नाही. तरी ज्या विभागातून विहित तक्त्यामध्ये अद्ययावत माहिती प्राप्त झाली नाही त्यांनी सदर तक्त्यामधील अद्ययावत माहिती तात्काळ तयार करून ती **दिनांक १७ जून, २०१६ पर्यंत उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई—४०००३२, येथे सादर करावी. तसेच drestab_2@fort.mu.ac.in या आस्थापना विभागाच्या ई—मेल वर सुध्दा पाठवावी जेणे करून नागरिकांची सनद ची सुधारीत आवृत्ती मुंबई विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करता येईल.**

ज्या विभाग/कक्षांनी सदर माहिती दिली नाही आणि त्यामुळेच हे तिसरे परिपत्रक काढावे लागत असून, दिनांक १७ जून, २०१६ पर्यंत त्याची माहिती प्राप्त न झाल्यास संबधितावर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

8/6/16

कुलसचिव

मुंबई—४०००३२
८ जून, २०१६

क्र.आस्था(२/४)/इएसटी/आयसीसी/२०१६—१७/६ — ८ जून, २०१६

# मुंबई विद्यापीठ

## नागरीकांची सनद

(सुधारित आवृत्ती)

| अ.क्र. | विभागाचे / कार्यालयाचे नाव | विभागाकडून / कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल. | सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |